

MANAJEMEN KEARSIPAN TATA USAHA DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs)

AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG

Skripsi

**Dajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna Mendapatkan Gelar
Sarjana S1 dalam Manajemen Pendidikan Islam**

Pembimbing I : Dr. H. Subandi, MM

Pembimbing II: Dr. H. Septuri, M. Ag

oleh

Esti Rahmawati

1711030185

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam



FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

2021

ABSTRAK

MANAJEMEN KEARSIPAN TATA USAHA Di MTs AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG

Penelitian ini dilakukan atas dasar fenomena yang sering terjadi pada pelaksanaan manajemen kearsipan seperti dalam tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip yang belum dilakukan dengan maksimal. Salah satu factor penunjang keberhasilan dalam pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang kearsipannya. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik juga memiliki fungsi untuk memudahkan staf tata usaha dalam mengelola ketatausahaan disekolah.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk memberi gambaran secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan. Untuk mendapatkan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode yakni observasi, wawancara dan dokumentasi, dengan sumber data yang diperoleh dari kepala sekolah, bagian tata usaha dan guru MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. Untuk sumber data penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data skunder, kemudian untuk analisis data dilakukan melalui teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung sudah melaksanakan manajemen kearsipan dengan cukup baik yaitu mulai dari tahap penciptaan arsip hingga penyusutan arsip. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti arsip yang tercampur dikarenakan MTs Al-Hikmah Masih menggunakan gedung yang sama dengan MA Al-Hikmah, sistem penyimpanan arsip yang masih menggunakan sistem asal tumpuk yang menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip jika dibutuhkan dan sistem pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara rutin serta kurangnya staf tata usaha yang dimiliki menyebabkan kurangnya tenaga untuk memisahkan arsip yang sudah lama tercampur, maka dari itu di harapkan untuk pihak sekolah lebih memperhatikan lagi pada bagian kearsipan terutama pada siklus hidup arsip.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan Tata Usaha

ABSTRAC

This research was conducted on the basis of a phenomenon that often occurs in the implementation of archive management, namely the implementation of archive management that has not been carried out optimally. As it is known that the implementation of good records manajemen can make school administration run smoothly, orderly and neatly. Then one of the factors supporting success in achieving the goals of educational institutions ia order in the field of archives. In addition, the implementation of good records management also has a function to facilitate administrative staff in managing scholl administration.

To be able to find out whether the administrative archive management at MTs Al-Hikmah Bandar Lampung has been going well or still has shortcomings, a qualitative research method was carried out which aims to provide a systematic, factual and accurate description of the facts in the field. To obtain and collect the data needed in this study, the author uses several methods, namely observation, interviews and documentation, with data sources obtained from the principal, the administration section and the teacher of MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. Then data analysis is carried out throught data collection, data presentation and drawing conclusions.

Based on the analysis thas has been done, the result show that at MTs Al-Hikmah Bandar Lampung has carried out archive management well, starting from the archive creation stage to archive shrinkage. But there are some things that need to be considered such as the creation of mixed archives because MTs Al-Hikmah still uses the same building as MA Al-Hikmah, the archive storage system which makes it difficult to recover archives if needed and an archive maintenance system that has not been carried out routinely and lack of the administrative staff that is owned causes a lack of energy to separate the archives that have been mixed for a long time.

Keyword : Administrative Records Management

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Esti Rahmawati
Npm : 1711030185
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ Manajemen Kearsipan Tata Usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung “ adalah benar-benar merupakan hasil sendiri, bukan dari duplikasi karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terdapat penyimpangan dalam karya ilmiah ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun. Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Oktober 2021

Penulis

Esti Rahmawati
NPM 1711030185





KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)703260

PERSETUJUAN

Judul : Manajemen Kearsipan Tata Usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung
Nama : Esti Rahmawati
Npm : 1711030185
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Dr. H. Subandi, MM

NIP.196308081993121002

Pembimbing II

Dr. H. Septuri, M. Ag

NIP.196409201994031002

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

NIP. 1964071119910320003



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM TATA USAHA di MTS AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**. Disusun oleh: Esti Rahmawati, NPM: 1711030185, program studi Manajemen Pendidikan Islam. Telah diujikan dalam sidang Munaqosyah pada Hari/Tanggal: Rabu, 10 November 2021. Pukul : 13.00-14.30 WIB bertempat di ruang sidang virtual (Zoom) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. H. Amirudin, M.Pd.I

(.....)

Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M.Pd

(.....)

Pembahas Utama : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

(.....)

Pembahas Pendamping I : Dr. H. Subandi, MM

(.....)

Pembahas Pendamping II: Dr. H. Septuri, M. Ag

(.....)

Mengetahui

Ketua Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

(.....)

Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
NIP.196408281988032002

MOTTO

وَكَذَّبُوا وَاتَّبَعُوا أَهْوَاءَهُمْ وَكُلُّ أَمْرٍ مُسْتَقَرٌّ ۝

“ dan mereka mendustakan (Nabi) dan mengikuti hawa nafsu mereka, sedang tiap-tiap urusan telah ada ketetapannya”.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Esti Rahmawati, di lahirkan di Desa Tanjung Rejo, Kec. Negeri Agung, Kab. Way Kanan pada tanggal 16 juni 1998. Anak bungsu dari tiga saudara dari pasangan Sugito dan Ginem. Penulis memiliki kakak perempuan yang bernama Jariyah dan kakak laki-laki yang bernama Dwi Yanto. Penulis mulai menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SD N 2 Tanjung Rejo pada tahun 2005-2011, kemudian melanjutkan pendidikan tingkat menengah pertama di MTs Ma'arif 1 Bumi Mulya pada tahun 2011-2014, pendidikan selanjutnya di jalani di MA Ma'arif 1 Bumi Mulya pada tahun 2014-2017.

Dengan dukungan dari orang tua dan tekad yang kuat serta selalu mengharap Ridho dari Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang Perguruan Tinggi di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Program Strata satu (S1) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan konsentrasi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang dimulai pada tahun 2017. Dengan harapan dapat menambah ilmu pengetahuan dan memperluas wawasan serta pengalaman penulis.

Pada Tahun 2020 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata Dari Rumah (KKN-DR) di Desa Jatimulyo, Kec. Jati Agung, Kab. Lampung Selatan. Dan melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Miftahul Ulum Bandar Lampung. Selama menjadi Mahasiswa, penulis tergabung dalam salah satu organisasi yang ada di UIN Raden Intan Lampung yaitu PMII.

Saat Menempuh pendidikan, penulis mendapatkan predikat prestasi :

1. Juara 3 Olimpiade IPA antar sekolah.
2. Juara 1 Syarhil Qur'an tingkat Kecamatan
3. Juara bertahan pada perlombaan pidato antar sekolah tingkat SMA Sederajat yang diadakan enam bulan sekali.
4. Juara 3 pidato bahasa Inggris tingkat Kecamatan

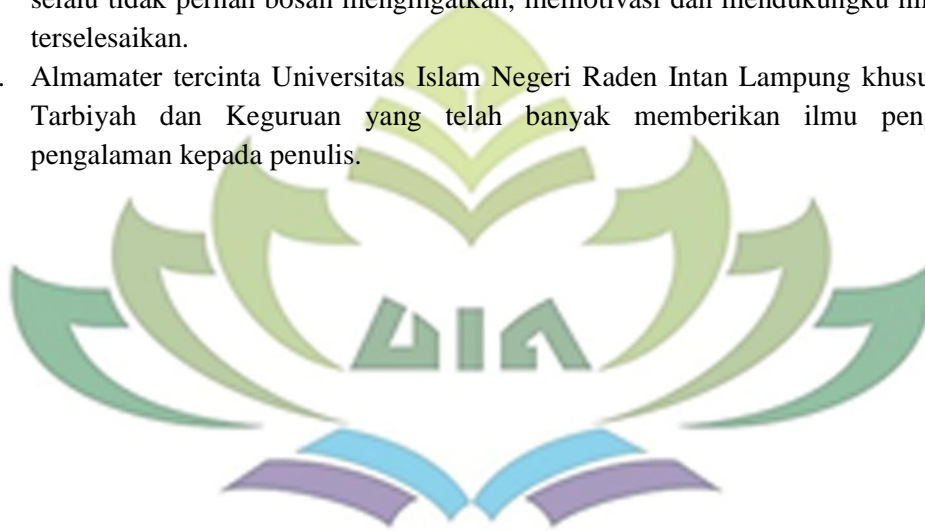
Selain itu, penulis juga mendapatkan predikat prestasi dalam mewakili kampung :

1. Juara 1 Syarhil Qur'an pada acara MTQ tingkat kecamatan yang diadakan satu tahun sekali. (Juara 1 selama 4 tahun berturut-turut).
2. Juara 3 Syarhil Qur'an pada acara MTQ tingkat Kecamatan.

PERSEMBAHAN

Segala Puji Syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan Nikmat dan Rahmat-Nya. Lantunan Shalawat dalam simpuhku merintih, mendo'akan dalam syukur yang tiada terkira terimakasihku untuk-Mu, aku persembahkan karyaku ini kepada :

1. Orang tuaku yang luar biasa, Ayahanda tercinta Bapak Sugito dan Ibunda tersayang Ibu Ginem yang sangat berjasa selalu memberi motivasi agar terus semangat dalam menyelesaikan skripsi ini, selalu mencurahkan kasih sayangnya dan selalu mendukungku baik dari segi moral maupun material serta selalu mendo'akan demi keberhasilan agar terwujudnya cita-cita mulia, yaitu menjadi manusia yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara. Semoga Allah SWT memuliakan keduanya baik di dunia maupun di akhirat.
2. Kakak perempuanku Jariyah dan Kakak laki-laki ku Dwi Yanto yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta do'anya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini. Dan keluarga besarku yang tidak bisa dan tidak mungkin kusebutkan satu persatu, yang selalu tidak pernah bosan mengingatkan, memotivasi dan mendukungku hingga skripsiku terselesaikan.
3. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung khususnya Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman kepada penulis.



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Junjungan kita, Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW yang selalu kita nantikan syafaatnya kelak di yaumul akhir. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd dan Bapak Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. H. Subandi, M.M selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. H. Septuri, M. Ag selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Siti Masyithah, M.Pd selaku kepala Madrasah di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.
7. Ahmad Sayifullah, S.Pd.I selaku kepala tata usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.
8. Teman dekatku Febri Irawan, yang selalu membantu dan mendukung dalam proses menyelesaikan skripsi ini.
9. Sahabat seperjuangan Anita Rahayu Paminta Ningsih, S.Pd yang selalu memberi motivasi dan dukungan dalam proses menyelesaikan skripsi ini.
10. Sri Purwanti Nasution, M.Pd yang membantu pemberkasan hingga penulis wisuda.
11. Teman-teman seperjuangan keluarga besar MPI/A yang telah memberikana motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT selalu memberikan kemudahan dalam mengerjakan tugas ahir skripsi.
12. Kedua orang tuaku yang telah melahirkan, merawat dan memberi arahan hingga akhirnya penulis berhasil meraih gelar sarjana.
13. Kawan-kawan seperjuangan keluarga besar MPI angkatan 2017, KKN Jati Mulyo dan PPL SMK Miftahul Ulum Bandar Lampung.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik dari penyusunan materi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan agar skripsi ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi orang lain.

Bandar Lampung, Oktober 2021

Esti Rahmawati

NPM. 1711030185

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	iv
PERSETUJUAN.....	v
PENGESAHAN.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
H. Metode Penelitian	
1. Tempat Penelitian	10
2. Jenis Metode Penelitian	10
3. Sumber Data Penelitian.....	11
4. Teknik Pengumpulan Data	12
5. Teknik Analisis Data	13
6. Uji Keabsahan Data	14
I. Sistematika Pembahasan	14
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen	
1. Pengertian Manajemen.....	16
B. Tata Usaha	

1. Pengertian Tata Usaha	17
2. Ruang Lingkup Tata Usaha	17
C. Kearsipan	
1. Pengertian Kearsipan	19
2. Peranan Kearsipan	20
3. Sumber Daya Manusia Kearsipan	21
D. Manajemen Kearsipan	
1. Pengertian Manajemen Kearsipan	23
2. Tujuan Manajemen Kearsipan	23
3. Fungsi Manajemen Kearsipan	24
E. Manajemen Kearsipan dalam Tata Usaha	
1. Tahap Penciptaan Arsip	26
2. Tahap Penggunaan Arsip	26
3. Tahap Penyimpanan Arsip	27
4. Tahap Pemeliharaan Arsip	29
5. Tahap Penyusutan Arsip	31

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek	
1. Sejarah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	33
2. Visi, misi dan Tujuan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	34
3. Data Kepala Sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	34
4. Struktur Organisasi MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	35
5. Sarana dan Prasarana	36
6. Data Tenaga Pengajar MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	37
7. Data Siswa-siswi MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	38
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian	41

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian	43
B. Temuan Penelitian	49

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	51
B. Rekomendasi	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan Manajemen Kerasipan pada Ketatausahaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	6
Tabel 3.1 Periodesasi Kepala Madrasah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	33
Tabel 3.2 Sarana dan Prasarana MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	36
Tabel 3.3 Fasilitas Belajar MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	36
Tabel 3.4 Guru dan Karyawan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	37
Tabel 3.5 Keadaan Peserta Didik MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	38



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pokok-pokok Proses Pemberkasan	28
Gambar 3.1 Struktur Organisasi MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian Manajemen Kearsipan Tata Usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

Lampiran 2 : Pedoman Observasi di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

Lampiran 3 : Kerangka Wawancara dengan Narasumber MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

Lampiran 4 : Dokumentasi Wawancara dengan Narasumber MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

Lampiran 5 : Dokumentasi Penelitian Pada Pernciptaan Arsip

Lampiran 6 : Dokumentasi Penelitian Pada Penggunaan Arsip

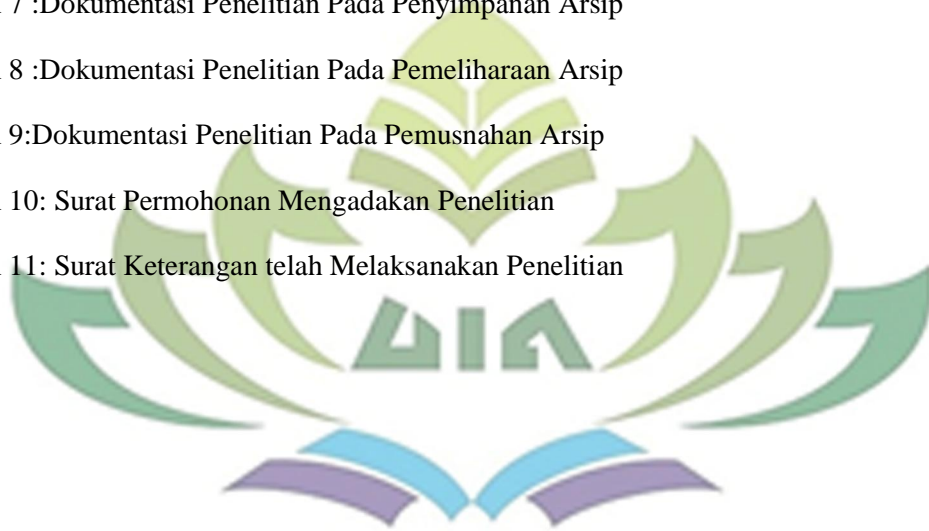
Lampiran 7 :Dokumentasi Penelitian Pada Penyimpanan Arsip

Lampiran 8 :Dokumentasi Penelitian Pada Pemeliharaan Arsip

Lampiran 9:Dokumentasi Penelitian Pada Pemusnahan Arsip

Lampiran 10: Surat Permohonan Mengadakan Penelitian

Lampiran 11: Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Guna memberi gambaran yang jelas dan menjauhi kesalahpahaman pembaca pada memahami isi dari proposal, maka perlu adanya paparan pada penegasan arti dan makna dari beberapa istilah yang terkait dengan proposal ini. Adapun judul proposal ini ialah “Manajemen Kearsipan Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung”.

1. Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dikerjakan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Dalam gagasan Harold Koontz dan Cyril O'Donell, manajemen ialah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.¹ Dalam gagasan Ricky W. Giffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen yakni suatu proses yang terdiri dari tindakan-tindakan yang dikerjakan dengan melaksanakan fungsi manajemen guna mencapai sasaran yang sudah ditentukan. Bisa diambil kesimpulan manajemen ialah suatu proses di mana seseorang bisa mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen juga bisa diterjemahkan sebagai usaha perencanaan, koordinasi, serta pengaturan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Kearsipan

Dalam gagasan Undang-Undang Republik Indonesia No 7 Tahun 1971 Pasal 1 ayat (a) mengenai ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan-badan pemerintah pada bentuk corak apapun, baik pada keadaan tunggal maupun berkelompok pada rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.²

Dalam gagasan Moekijat menyatakan kearsipan ialah pekerjaan kantor yang sangat penting. Berita tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi mesti tersedia apabila diperlukan, supaya kantor bisa memberikan pelayanan sesuai kebutuhan. Guna itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

Arsip yakni korporat bagi organisasi yang menciptakannya. Arsip memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta yakni bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip tidak hanya berisi data sebab arsip yakni bukti dari tindakan dan keputusan. Kearsipan bisa dikatakan sebagai suatu system. Sistem kearsipan ialah kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berkaitan guna mencapai tujuan kearsipan. Sistem kearsipan memiliki tiga unsur.

¹Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).hal.19.

²Nurlia Iswandi,dkk, ‘Sistem Manajemen Arsip Di MTs Aulia Cenddikia Palembang’, *Jurnal Diplomatika*, vol.2.no.2 (2018).hal.2.

Pertama, unsur input data, berita, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang. Uang dipakaiguna membiayai keseluruhan unsure input kearsipan. Kedua, unsur prosesialah rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyusunan arsip dan penyimpanan. Ketiga, unsur output yang berupa arsip yakni sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis agar bisa disediakan kembali ketika dibutuhkan. Beberapa unsur tersebut di orientasikan pada pencapaian tujuan kearsipan yang pada dasarnya guna menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan.³

3. Tata Usaha

Dalam gagasan Liang Gie, tata usaha yakni segenap aktivitas menghimpun mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpanketerangan-keterangan yang diperlukan pada setiap organisasi.

Tata usaha sekolah ialah ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yakni sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal sekolah.⁴

4. Madrasah Tsanawitah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung ialah lembaga pendidikan yang ada di Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh No. 23 Way Halim Kedaton Kota Bandar Lampung, didirikan pada tanggal 17 februari 1980 oleh KH. Muhammad Sobari. Latar belakang berdirinya MTs Al-Hikmah ialah banyaknya jumlah santri yang tinggal di pondok pesantren Al-Hikmah serta sebagai sarana pedidikan menengah guna anak-anak yang tinggal dilingkungan pesantren tersebut. Oleh sebab itu, dari awal didirikan hingga sekarang MTs Al-Hikmah dikelola sepenuhnya dibawah naungan yayasan pondok pesantren Al-Hikmah. Sebab dibawah naungan yayasan pondok pesantren MTs Al-Hikmah memiliki pembeda dengan sekolah menengah pertama pada globalnya yakni lebih banyak jumlah pelajaran agama islampada proses pembelajaran.⁵

Hal ini dikerjakan guna mencapai tujuan didirikannya MTs Al-Hikmah Bandar Lampung yakni guna membangun suatu lembaga yang bisa membangun insan santri dan siswa agar berilmu amaliah dan beramal ilmiah.

B. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan tekhnologi (IPTEK) makin berkembang seiring dengan berkembangnya zaman yang makin cepat dan modern. Hal ini akan memberikan dampak bagi kemajuan suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Salah satu faktor keberhasilan pembangunan nasional ialah kemajuan pada bidang pendidikan, baik pendidikan global maupun pendidikan agama, formal ataupun informal. Pendidikan yakni sector yang sangat menentukan kualitas suatu bangsa. Pendidikan ialah proses mengerjakan bimbingan, pembinaan atau pertolongan yang diberikan oleh orang dewasa pada perkembangan anak guna mencapai kedewasaannya dengan tujuan agar anak mampu melaksanakan tugas pada hidupnya secara mandiri dan tidak terlalu bergantung pada bantuan orang lain. Pembangunan nasional akan bisa berhasil jika ditunjang oleh keberhasilan pada bidang pendidikan. Dengan keberhasilan pendidikan suatu Negara akan bisa jadi Negara yang maju. Aset yang diperlukan pada pendidikan

³Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006).hal.29.

⁴Muhammad Sakowi Amin, 'Tata Usaha Pada Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa' (UIN Walisongo Semarang, 2015).hal.2.

⁵Sumber :*Dokumentasi MTs Al-Hikmah Way Halim Kedaton Bandar Lampung, 2021.*

ialah sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh sebab itu, guna mewujudkan hal tersebut perlu adanya pengelolaan atau manajemen yang baik.

Islam sudah mengajarkan segala suatu mesti dikerjakan dengan benar, rapi, tertib, teratur, proses-prosesnya mesti diikuti dengan baik dan tidak boleh dikerjakan secara asal.⁶ Hal ini dikerjakan mulai dari urusan terkecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan besar seperti mengatur urusan suatu Negara. Hal tersebut diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah, pada bingkai suatu manajemen agar tujuan yang hendak dicapai bisa diselesaikan secara efektif dan efisien.

Manajemen atau pengelolaan yakni suatu komponen yang tidak bisa dipisahkan dari suatu proses pendidikan secara keseluruhan. Sebab, tanpa adanya manajemen tujuan pendidikan tidak bisa diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Pada hal inilah yang lalu menumbuhkan kesadaran akan pentingnya manajemen di sekolah, yang memberikan kewenangan penuh pada sekolah dan tenaga administrasi pada mengatur pendidikan dan memimpin sumber daya insani serta barang-barang guna membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah.

Setiap instansi baik pemerintah maupun swasta tentu menginginkan administrasi yang baik pada manajemen atau pengelolaan arsip. Sebab, guna meningkatkan mutu pendidikan perlu pelayanan yang cepat dan akurat berupa data dan berita serta sumber daya manusia yang professional pada menjalankan bermacam kegiatan mulai dari merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan. Setiap kegiatan memerlukan data dan berita, sehingga bisa memberi dampak yang besar pada kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang akan jadi penentu pencapaian tujuan dari suatu instansi. Suatu instansi perlu mengerjakan bermacam pembenahan guna bisa memenuhi kebutuhan akan berita yang cepat dan akurat. Salah satu sumber berita pada suatu organisasi ialah arsip.⁷

Dalam gagasan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, arsip ialah rekaman kegiatan atau kejadian pada bermacam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi berita dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan pada melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁸ Arsip bisa dipakai sebagai sumber berita guna mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi guna membuat serta mengambil keputusan secara tepat pada masalah yang dihadapi. Oleh sebab itu, sangat diperlukan adanya pengelolaan pada arsip agar keadaannya terjaga mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan.

Kearsipan yakni salah satu kegiatan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dikerjakan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berkaitan dengan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Bagi kelancaran organisasi atau instansi kearsipan memegang peranan penting, yakni sebagai sumber berita dan pusat ingatan bagi organisasi. Arsip memegang peranan sebagai pusat ingatan bagi setiap kegiatan, sebab mustahil seseorang bisa mengingat seluruh dokumen penting dan catatan-catatan yang kompleks. Arsip mesti dikelola dengan baik dan benar dengan tujuan guna membantu pekerjaan suatu instansi pada mencapai tujuan. Apabila kearsipan pada suatu instansi tidak tertata dengan rapi maka akan berdampak pada pegawai atau staff instansi tersebut, mereka akan kesulitan pada menemukan dokumen-dokumen apabila dibutuhkan pada waktu cepat.

⁶Ahmad Salabi, 'Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah', *Kajian Pendidikan INSANI*, vol.16.no.1 (2014).hal.1.

⁷Selfia Hardi Yanti, 'Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern' (UIN AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh, 2019).hal.2.

⁸Alfi niamah, 'Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha' (IAIN Ponorogo, 2020).hal.1.

Tata usaha yakni pekerjaan pelayanan guna membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan guna pendidik dan kadangkala tidak berkaitan langsung dengan pendidik. Tugas-tugas tata usaha mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan berita sehingga bisa memberikan pelayanan yang cepat dan akurat bagi yang membutuhkan. Guna bisa memberikan pelayanan yang cepat dan akurat tentu sangat diperlukan sistem kearsipan yang baik. Pada mewujudkan hal tersebut membutuhkan pegawai kearsipan yang cakap dan fasilitas kearsipan yang memadai.

Kegiatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen kearsipan. Dalam gagasan Suraja manajemen kearsipan ialah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang dipakai atau terlibat pada proses pengurusan arsip.⁹ Manajemen kearsipan yakni pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan pada arsip yang tersimpan. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen kearsipan ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan. Sasaran pada manajemen kearsipan ialah guna memberikan pelayanan pada penyimpanan arsip serta menyediakan data dan berita yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi :

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا .

Artinya :

" Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya". (QS. Al-Baqarah : 282).

Ayat diatas menjelaskan anjuran menuliskan utang piutang dan mempersaksikannya dihadapan notaris dan menekankan perlunya menulis utang walau dalam jumlah yang sedikit disertai dengan ketetapan waktunya. Dalam suatu perjanjian yang telah dibuat dan disetujui oleh kedua belah pihak harus dituliskan dengan jelas oleh penulis yang mengerti dan bertanggung jawab. Hal ini merupakan syarat dalam memulai suatu perjanjian. Dari penjelasan diatas dapat dilihat bahwa adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip atau kearsipan. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang telah terjadi.

Menurut Shihab turunya ayat 282 dari surat Al-Baqarah didasari pada waktu Rasulullah SAW datang ke Madinah untuk pertama kalinya, Rasulullah melihat orang-orang penduduk asli biasa menyewakan kebunnya dalam waktu 1, 2 bahkan 3 tahun . Sedangkan Ibnu Abbas r.a mengatakan bahwa turunya ayat tersebut berkenaan dengan hutang piutang yang terjamin, jelas

⁹Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan Guna Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien* (Surakarta, 2015).hal.179.

masanya dan telah dihalalkan oleh Allah SWT, beliau juga mengatakan bahwa ketika Rasullullah sampai dikota Madinah dijumpai disana orang-orang penduduk asli biasa meminjamkan buah tau menyewakan kebunnya untuk setahun, dua tahun atau tiga tahun. Maka Rasullullah bersabda :*“Barang siapa yang meminjamkan sesuatu harus meminjamkan dengan takaran yang tertentu, timbangan yang tertentu dan masa yang tertentu* (HR. Bukhori-Muslim).

Sehubungan dengan hal tersebut maka Allah SWT menurunkan ayat ke 282 dari surat Al-Baqarah sebagai perintah apabila mereka utang piutang maupun mu’amalah dalam waktu tertentu hendaklah mendatangkan saksi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga terjadinya sengketa pada waktu-waktu yang akan datang (HR. Bukhori dari Sofyan bin Uyainah dari Ibnu Abi Najih dari Abdilllah bin Katsir Abi Minhal dari Ibnu Abbas).

Dalam gagasan Sedarmayanti mengemukakan pada globalnya setiap organisasi akan menghadapi beberapa kendala pada proses pengelolaan arsip diantaranya sebagai berikut :¹⁰ Kurangnya pemahaman organisasimengenai pentingnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi, bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak bisa menampung lagi, belum adanya pedoman tata kearsipan yang baku, belum dibudayakannya pedoman mengenai tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai bisa dengan bebas meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, penggunaan arsip oleh pengguna arsip yang berlangsung sangat lama sehingga menyebabkan lupa dan tidak dikembalikan, tidak bisa atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat ketika diperlukan, belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip makin bertumpuk, dan kurangnya pengawasan pada keluar masuknya arsip.

Dengan memperhatikan beberapa kesalahan global yang sering terjadi dan mempertimbangkan pentingnya fungsi arsip, maka sangat diperlukan pengetahuan mengenai pengelolaan pada kearsipan. Selain menjadi asset suatu organisasi, penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi tersebut, karena dengan arsip atau dokumen yang benar dan teratur maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Kearsipan yang diselenggarakan dengan baik akan meminimalisir terjadinya kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal.

Jadi bisa ditarik suatu kesimpulan ketika kearsipan sudah dikelola dengan baik, maka akan mempermudah pada penemuan data dan berita. Sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada disekolah tersebut bisa terkelola dengan baik, tepat dan mudah. Maka dari itu manajemen kearsipan sangat mempengaruhi peningkatan administrasi pendidikan atau sekolah. Ketika sekolah sudah memiliki manajemen kearsipan yang baik maka akan mempermudah pada meningkatkan proses administrasi pendidikan maupun administrasi sekolah.

MTs Al-Hikmah Bandar Lampung yakni salah satu sekolah berbasis agama yang ada di Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh No. 23 Way Halim Kedaton Kota Bandar Lampung yang secara administrasi dipimpin oleh kepala sekolah yakni ibu Siti Masyithah, M.Pd dan didalam ketatausahaan dikerjakan oleh seorang staf tata usaha. MTs Al-Hikmah Bandar Lampung memiliki 524 peserta didik, yang terdiri dari 259 laki-laki dan 265 perempuan.¹¹ Banyaknya siswa yang belajar disekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran makin bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menuntut sekolah guna memiliki tenaga administrasi yang professional serta sarana dan prasarana yang lengkap guna mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik. Seperti yang kita ketahui arsip memiliki peranan yang penting pada dunia pendidikan, diantaranya sebagai sumber

¹⁰Alfi niamah.op.cit.hal.2.

¹¹Dokumen Sekolah tahun 2020.

berita dan pusat ingatan serta arsip juga bisa dijadikan landasan pada penentuan evaluasi berikutnya.

Dengan seperti itu, berasaskan hasil prasurvey yang sudah dilaksanakan di sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung maka beberapa indikator terkait pengelolaan kearsipan akan penulis tuangkan pada bentuk tabel indikator sebagai berikut :

Tabel 1.1
Kegiatan Manajemen Kearsipan pada Ketatausahaan
MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

No.	Manajemen Kearsipan Tata Usaha	Kegiatan	Hasil	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Tahap Penciptaan Arsip	Pembuatan dan penerimaan arsip seperti surat masuk, surat keluar, formulir dan sebagainya.	✓	
2.	Tahap Penggunaan Arsip	Menyajikan dan mefaedahkan penyediaan arsip.	✓	
3.	Tahap Penyimpanan Arsip	Menjamin keselamatan arsip dan penemuan kembali arsip dengan cepat.	✓	
4.	Tahap Pemeliharaan Arsip	Membersihkan area tempat penyimpanan arsip dengan baik dan benar.	✓	
5.	Tahap Pemusnahan Arsip	Pembakaran, pencacahan, dan penghancuran arsip yang sudah tidak dipergunakan.	✓	

Sumber : wawancara dengan Kepala Tata Usaha di MI Al-Hikmah Bandar Lampung, pada 07 Desember 2020¹²

Berasaskan pemaparan data prasurvey diatas maka sudah tergambar manajemen kearsipan pada hal pengelolaan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung sudah terlaksana, semua proses tahapan kearsipan dikerjakan dengan rapih dan tersusun. Namun, karena sekolah MTs Al-hikmah masih menggunakan satu gedung dengan MA Al-hikmah Bandar lampung, menyebabkan beberapa kearsipan yang dimiliki sekolah ini tercampur dengan MA Al-Hikmah Bandar Lampung seperti kearsipan mengenai hasil prestasi sekolah dan lain sebagainya. Serta dalam penyimpanan arsip belum menggunakan sistem penyimpanan arsip melainkan asal tumpuk sehingga mengalami kesulitan dalam mencari arsip jika dibutuhkan kembali, bahkan terkadang ada yang lupa tidak disimpan. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap permasalahan tersebut. Meskipun demikian hal ini tidak menurunkan semangat kepala Tata Usaha MTs Al-hikmah yaitu Bapak Ahmad Syaifullah S.Pd. I untuk terus memotivasi karyawan agar dapat bekerja secara professional dan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk peserta didik di MTs Al-hikmah Bandar Lampung. Manajemen kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini proses kearsipan dari mulai penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan arsip sehingga dapat mewujudkan manajemen kearsipan agar dapat berjalan dengan baik, selain itu dalam penelitian ini juga bertujuan agar bagaimana dalam pemeliharaan kearsipan yang baik supaya arsip dapat dijaga dengan baik sampai arsip tersebut dibutuhkan kembali. Hal ini dikerjakan sebab sekolah menyadari pentingnya arsip yang berperan sebagai pusat

¹²Wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 7 Desember 2020.

ingatan dan sumber beritapada suatu kantor. Semua berkas penting seperti surat, dokumen dan file lainnya disusun dan disimpan dengan rapih serta selalu diperhatikan keadaannya.

Pekerjaan atau kegiatan tersebut dikerjakan oleh staff tata usaha dengan dibantu oleh para pendidik dan kepala sekolah yang selalu memantau keluar masuknya arsip. Dengan adanya pengelolaan kearsipan, suatu mekanisme kearsipan disekolah jadi lebih teratur dan jadi keuntungan bagi sekolah bisa mengelola serta menciptakan suatu manajemen yang baik pada sekolah. Maka dari itu, pada menjaga kelestarian bermacam arsip bukan hanya jadi tugas pegawai tata usaha, melainkan tugas seluruh pihak sekolah atau organisasi. Tujuan kearsipan ialah guna menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta guna menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip mesti disimpan secara sistematis supaya jika dibutuhkan kembali bisa ditemukan dengan cepat.

Bisa ditarik suatu kesimpulan pengelolaan kearsipan yang baik ialah langkah awal pada menciptakan administrasi pendidikan yang baik. Sebab, melalui pengelolaan arsip yang baik tersebut akan memudahkan pada mengelola sumber potensi yang adapada sekolah. Maka dari itu, guna mengetahui manajemen kearsipan tata usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung, penulis tertarik guna mengadakan kajian dengan pembahasan yang penulis angkat pada tema “**Manajemen Kearsipan Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung**”.

C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

a. Fokus Penelitian

Agar kajian lebih terarah dan tidak meluas dari pembahasan yang sudah disebutkan diatas, maka fokus kajian ini ialah Manajemen Kearsipan Tata Usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

b. Sub Fokus Penelitian

Berasaskan fokus kajian yang sudah dijelaskan diatas, maka indikator atau sub fokus pada kajian ini ialah pengelolaan arsip yang berkaitan dengan :

1. Tahap penciptaan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung
2. Tahap penggunaan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung
3. Tahap penyimpanan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung
4. Tahap pemeliharaan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung
5. Tahap pemusnahan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

D. Rumusan Masalah

Berasaskan fokus dan sub fokus kajian yang sudah di paparkan diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tahap penciptaan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung ?
2. Bagaimana tahap penggunaan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung ?
3. Bagaimana tahap penyimpanan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung ?
4. Bagaimana tahap pemeliharaan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung ?
5. Bagaimana tahap pemusnahan arsip di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung?

E. Tujuan Penelitian

Pada penulisan kajian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses penelitiannya lebih terarah dan tidak terjadi kesimpangsiuran pada mencari data di lapangan. Adapun tujuan yang ingin dicapai pada kajian ini ialah :

1. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.
2. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.
3. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.
4. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.
5. Guna mengetahui pengelolaan arsip pada tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

F. Manfaat Penelitian

Berasaskan tujuan yang sudah dijelaskan diatas, maka faedah yang bisa diambil dari penelitian ini ialah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a) Hasil penelitian ini diharapkan bisa berguna guna menambah wawasan keilmuan dan bisa menambah pengetahuan pada upaya mengelola arsip sehingga terbentuk manajemen kearsipan yang baik.
 - b) Penelitian ini diharapkan bisa memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan. Khususnya pada bidang kajian manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
 - c) Penelitian ini diharapkan bisa dijadikan rujukan peneliti selanjutnya khususnya yang meneliti mengenai manajemen kearsipan tata usaha.
2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi yang bermanfaat bagi :

 - a) Bagi penulis, hasil penelitian ini bisa dijadikan sebagai rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila nantinya penulis berkecimpung pada dunia pendidikan khususnya pada manajemen kearsipan.
 - b) Bagi para staf tata usaha, diharapkan penelitian bisa jadi suatu acuan guna bisa bekerja lebih baik dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan.
 - c) Bagi lembaga, penelitian ini bisa jadi rujukan khususnya di bidang manajemen kearsipan.

G. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Jika dihubungkan dengan beberapa penelitian sebelumnya, peneliti menemukan beberapa judul yang hampir sama dengan permasalahan yang akan diteliti yakni “ Manajemen Kearsipan Tata Usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung “ diantaranya :

1. Skripsi yang ditulis oleh Selfia Hardi Yanti yang berjudul “Manajemen Kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh. Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, jurusan Manajemen Pendidikan Islam, fakultas Tarbiyah dan Keguruan, tahun 2019. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari kajian ini yakni guna mengetahui bagaimana pengelolaan manajemen kearsipan di pondok pesantren modern mulai dari perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan dan pengawasan kearsipan serta guna mengetahui kendala apa saja yang mungkin ditemui pada pengelolaan

manajemen kearsipan dan solusi pada kendala manajemen kearsipan yang ada di Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.¹³

penelitian yang dikerjakan oleh Selfia Hardi Yanti lebih terfokus pada pengelolaan manajemen kearsipan mulai dari perencanaan hingga pengawasan kearsipan, sedangkan penelitian yang dikerjakan oleh penulis lebih mengarah pada siklus hidup arsip mulai dari tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hikmah Bandar Lampung.

2. Jurnal yang ditulis oleh Vivi Indriyani, Yuandita Armelia dan Guntur Pratama M.P yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang”. Jurnal *Iqra'* Volume 12 Nomor 1 Tahun 2018. Hasil dari kajian ini yakni mengenai proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.¹⁴

penelitian terdahulu yang dikerjakan oleh Vivi Indriyani, dkk mengenai pengelolaan arsip yang terdiri 4 tahap yakni penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, banyak dorongan dari kajian ini yang bisa dijadikan acuan guna penulis mengerjakan penelitian yang juga mengenai kearsipan yakni mengenai siklus hidup arsip yang memiliki 5 tahap yakni tahap penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

3. Skripsi yang ditulis oleh Alfi Niamah yang berjudul “ Implementasi Manajemen Kearsipan pada Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo “. Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, jurusan Manajemen Pendidikan Islam, fakultas Tarbiyah dan keguruan, tahun 2020. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari kajian ini yakni guna mengetahui bagaimana tahap-tahap pada pengelolaan arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo mulai dari tahap penciptaan arsip, tahap distribusi arsip, tahap penggunaan arsip, pemeliharaan dan tahap disposisi akhir arsip pada meningkatkan administrasi bidang tata usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo.

Pada penelitian terdahulu ini sedikit banyak memiliki kesamaan dengan yang akan dikerjakan oleh peneliti yakni mengenai manajemen kearsipan, namun perbedaannya terletak pada teori yang dipakai. Pada kajian terdahulu ini memakai teori Read dan Ginn mengenai siklus hidup arsip yang memiliki lima fase yakni penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan disposisi akhir. Sedangkan pada penelitian yang akan dikerjakan ada lima fase pada kearsipan yakni penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.¹⁵

4. Skripsi yang ditulis oleh Rahmati yang berjudul “ Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh”. Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-raniry Darussalam Banda Aceh, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, fakultas Tarbiyah dan Keguruan, tahun 2017. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, dokumentasi dan wawancara. Hasil dari kajian ini yakni mengenai manajemen tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, perencanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, pelaksanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh dan pengawasan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh.

¹³Selfia Hardi Yanti ‘Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern’ (UIN AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh, 2019).

¹⁴Vivi Indriyani, Yuandita Armelia dan Guntur Pratama M.P, ‘Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang’, *Jurnal Iqra'*, vol.12.no.1 (2018).

¹⁵Alfi niamah, ‘Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha’ (IAIN Ponorogo, 2020).

Padakajian terdahulu ini penulis terfokus pada kegiatan tata usaha secara keseluruhan sedangkan pada kajian yang akan dikerjakan oleh peneliti ini lebih spesifik yakni mengenai kearsipan pada tata usaha yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hikmah Bandar Lampung.¹⁶

5. Skripsi yang ditulis oleh Muhammad Sakowi Amin yang berjudul “Tata Usaha pada Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs Nahdlatul Syubban Sayung Demak”. Mahasiswa Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Jurusan Kependidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Tahun 2015. Jenis kajian yang dipakai ialah kajian kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari kajian ini yakni mengenai langkah-langkah pada tata usaha guna meningkatkan mutu pendidikan, yang terdiri dari 3 tahap atau langkah yakni tahap perencanaan tata usaha, tahap pelaksanaan tata usaha dan tahap evaluasi pada tata usaha. Sedangkan kajian yang akan dikerjakan oleh penulis memiliki kesamaan yakni dibidang tata usaha, namun pada kajian yang akan dikerjakan ini penulis lebih mengkhususkan pada bagian kearsipan yakni mengenai siklus hidup arsip yang terdiri dari 5 tahap diantaranya tahap perencanaan, tahap penggunaa, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan dan tahap pemusnahan arsip.

Dari beberapa penelitian yang sudah dikaji sebelumnya, banyak peneliti yang membahas mengenai manajemen kearsipan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan yang mendukung terciptanya system manajemen kearsipan secara efektif dan efisien. Dengan adanya pembahasan tersebut penulis terdorong guna mengkaji lebih lanjut mengenai bagaimana suatu lembaga pendidikan islam mengerjakan manajemen kearsipan serta bagaimana solusi pada mengatasi kendala-kendala pada manajemen kearsipan.

H. Metode Penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat ialah lokasi kajidikerjakan atau suatu tempat di mana peneliti mengerjakan kegiatan penelitian guna memperoleh data dan berita yang dibutuhkan. Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung yang bertempat di Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh, No.23 Way Halim Kedaton Bandar Lampung.

2. Jenis Metode Penelitian

Pada dasarnya setiap penelitian memiliki cara nya masing-masing guna mengerjakan pendekatan pada suatu objek penelitian. Sebab, dengan pemilihan pendekatan yang tepat akan memberikan petunjuk yang jelas bagi petunjuk yang akan dikerjakan. Oleh sebab itu pada penelitian ini penulis memakai pendekatan kualitatif.

Dalam gagasan Denzin dan Lincoln menyatakan kajian kualitatif ialah kajian yang memakai latar ilmiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dikerjakan dengan jalan melibatkan beberapa metode yang ada. Erickson bergagasan penelitian kualitatif ialah usaha atau upaya guna menemukan dan mendeskripsikan secara naratif kegiatan yang dikerjakan dan dampak dari tindakan yang dikerjakan di kehidupan mereka.¹⁷

Dalam gagasan Kirk dan Miller mendefinisikan penelitian kualitatif ialah tradisi tertentu pada ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik pada kawasannya maupun pada peristilahannya.¹⁸ Hal tersebut mengidentifikasi segala suatu yang relevan dengan makna baik pada beragamnya keadaan dunia seperti

¹⁶Rahmati, ‘Manajemen Tata Usaha Di SMP Negeri 14 Banda Aceh’ (UIN AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh, 2017).

¹⁷Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Kajian Kualitatif* (Jawa Barat: CV Jejak, 2018).hal.7.

¹⁸Ibid.hal.8.

keberagaman manusia, beragam tindakan, beragam kepercayaan dan minat dengan berfokus pada bentuk-bentuk hal yang menimbulkan perbedaan makna.

Dalam gagasan Mantra pada buku Moleong mengemukakan kajian kualitatif sebagai prosedur kajian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang bisa diamati.¹⁹ Penelitian kualitatif berusaha mengungkap bermacam keunikan yang ada pada individu, kelompok, masyarakat dan organisasi pada kehidupan sehari-hari secara menyeluruh, rinci mendetail dan bisa dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Dari gagasan beberapa ahli di atas maka bisa kita simpulkan penelitian kualitatif ialah pengumpulan data pada suatu latar ilmiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi, di mana peneliti ialah sebagai instrument kunci dan hasil kajian kualitatif lebih menekankan pada segi pemahaman secara mendetail pada suatu masalah dari pada melihat masalah guna penelitian generalisasi. Penelitian kualitatif yakni suatu kajian yang hasil kajiannya tidak diperbolehkan melalui prosedur statistik atau metode kuantifikasi yang lain, akan tetapi melalui pengumpulan data dan analisis lalu diinterpretasikan.

Penelitian kualitatif bertujuan guna mencari makna dibalik data yang melalui pengakuan subjek pelakunya. Peneliti dihadapkan dengan bermacam objek kajian, semuanya menghasilkan data yang memerlukan analisis. Data yang diperoleh dari objek kajian memiliki kaitan yang masih belum jelas. Oleh sebab itu diperlukan analisis guna mengungkap kaitan-kaitan tersebut secara jelas sehingga jadi permasalahan global. Singkatnya, penelitian kualitatif bertujuan guna mengungkap makna dari data penelitian dengan cara mengumpulkan data sesuai dengan klasifikasi tertentu.

3. Sumber Data Penelitian

Data yakni keterangan-keterangan mengenai suatu fakta. Data ialah keterangan-keterangan atau bahan nyata yang bisa dijadikan dasar kajian (analisa atau kesimpulan). Sumber data ialah dimana data tersebut bisa diperoleh. Oleh sebab kajian ini bersifat lapangan, maka sumber data yang dipakai ialah *field research* yakni sumber data yang diperoleh dari kajian lapangan dengan cara terjun langsung ke objek kajian guna memilih data yang lebih kongkrit terkait dengan masalah yang sedang diteliti. Ada dua macam sumber data :

a. Data Primer

Sumber data yakni subjek penelitian tempat data menempel, bisa berupa benda, gerak, manusia, tempat dan sebagainya. Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang bisa berupa wawancara (*interview*), observasi, maupun penggunaan instrument khusus yang dirancang sesuai dengan tujuannya. Data ini bisa diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan pengamatan. Adapun pada kajian ini data diperoleh langsung dari wawancara, observasi dan pengamatan secara individu dengan kepala madrasah dan staff bagian tata usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

b. Data Sekunder

Data sekunder ialah data-data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui pihak lain atau dengan kata lain data sekunder ialah data primer yang sudah diolah lebih lanjut. Data sekunder ini bisa diperoleh dari bermacam literatur.²⁰

¹⁹Sandu Siyoto dan Ali Sodik, *Dasar Metodologi Kajian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015).hal.28.

²⁰Eko Sugiarto, *Menyusun Proposal Kajian Kualitatif Skripsi Dan Tesis* (Yogyakarta: Suaka Media, 2015).hal.87.

4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dikerjakan guna memperoleh suatu berita yang dibutuhkan pada mencapai tujuan kajian. Teknik pengumpulan data yang dipakai pada kajian ini yakni peneliti mengerjakan pengamatan, penyelidikan langsung ke tempat objek kajian guna memperoleh bermacam data dan keterangan yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang dipakai pada kajian ini ialah sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi ialah suatu metode pengumpulan data yang dikerjakan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan ditempat kajian tersebut dikerjakan. Tujuan dari metode observasi ialah guna mendeskripsikan latar belakang yang di observasi. Ada dua macam metode observasi yakni :

- a. Observasi partisipatif, observasi ini dikerjakan oleh peneliti dengan berpartisipasi sebagai pengamat pada bermacam kegiatan sekolah dan masyarakat guna membantu keberlangsungan pendidikan disekolah.²¹
- b. Observasi Non Partisipatif, observasi ini dikerjakan oleh peneliti tanpa ikut serta pada kehidupan responden.

Sedangkan pada kajian ini, penulis memakai observasi non partisipatif. Kajian ini juga dikerjakan secara terbuka, maksudnya keadaan pengamat diketahui oleh pihak yang diteliti dan subjek yang diteliti pun memberi kesempatan pada peneliti guna mengamati kejadian yang terjadi. Observasi pada kajian ini dikerjakan guna menjawab rumusan masalah mengenai manajemen kearsipan tata usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

2. Wawancara

Wawancara yakni salah satu tehnik pengumpulan data dengan cara mengerjakan tanya jawab baik secara langsung (bertatap muka) maupun tidak langsung bertatap muka dengan sumber data (responden).

Berasaskan kutipan diatas bisa diikhtisarkan metode wawancara yakni metode yang dipakai guna memperoleh data valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang bersangkutan, sebab metode ini yakni cara yang mudah dan simple guna mengumpulkan data yang diperlukan. Dengan seperti itu, berita yang berkaitan dengan masalah yang diteliti bisa diperoleh dari pihak-pihak tertentu yang dirasa atau dianggap mewakili.

Ada tiga prosedur pada wawancara, diantaranya sebagai berikut :

- a. Wawancara terstruktur yakni wawancara yang di mana pengumpul data sudah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis.
- b. Wawancara semiterstruktur yakni proses wawancara di mana interview tidak secara sengaja mengarah ketanya jawab pada pokok persoalan dari fokus kajian.
- c. Wawancara tak berstruktur yakni wawancara yang bebas, di mana peneliti tidak memakai pedoman wawancara yang sudah disusun secara sistematis dan lengkap

²¹Syamsuddin AR, *Metode Kajian Pendidikan Bahasa* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011).hal.100.

pada pengumpulan datanya. Pedoman yang dipakai hanya sebatas garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.²²

Dari ketiga prosedur wawancara yang sudah dijelaskan diatas, penulis memilih guna memakai prosedur wawancara tak berstruktur agar pada pelaksanaannya tidak terlalu kaku namun tidak menyimpang dari permasalahan yang diteliti. Pada pelaksanaan wawancara ini peneliti sudah memiliki pedoman atau acuan pada melaksanakan wawancara, namun peneliti akan mengerjakan wawancara dengan perkataan yang disusun secara bebas. Metode ini dipakai guna mewawancarai kepala sekolah dan staff tata usaha guna memperoleh data mengenai bagaimana manajemen kearsipan tata usaha di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yakni teknik mencari data mengenai variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, surat kabar, prasasti notulen rapat, agenda, lengger dan sebagainya.²³ Metode dokumentasi yakni sumber non manusia, sumber ini ialah sumber yang cukup berfaedah sebab sudah tersedia sehingga mempermudah dan meminimalisir pengeluaran biaya guna memperolehnya. Sumber ini yakni sumber yang tetap dan akurat sebagai cerminan kondisi atau kondisi yang sebenarnya, juga bisa di analisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.

5. Teknik Analisis Data

Langkah selanjutnya sesudah data terkumpul ialah menganalisa data-data yang sudah diperoleh pada pelaksanaan kajian dan mesti diolah seseperti itu rupa sehingga bisa diperoleh suatu kesimpulan. Analisis data ialah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data lalu menjabarkan pada unit-unit lalu menyusun sintesa, disusun pada pola sesudah itu memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari terahir membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Ada langkah-langkah yang mesti ditempuh oleh peneliti pada menganalisis data tersebut, diantaranya sebagai berikut:

a. Tahap Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dicatat pada catatan lapangan, terdiri dari dua bagian yakni deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif ialah data alami yakni catatan mengenai apa yang dilihat, didengar, dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa dicampuri dengan gagasan dan tafsiran dari peneliti mengenai fenomena atau gejala yang dijumpai. Sedangkan catatan reflektif ialah catatan yang berisi kesan, gagasan, komentar dan tafsiran peneliti mengenai fenomena yang dijumpai dan yakni bahan pengumpulan data guna tahap selanjutnya.

b. Tahap Reduksi Data

Reduksi data ialah tahap merangkum, memilih mana hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting lalu dicari tema serta polanya. Dengan seperti itu data yang sudah di reduksi atau dirangkum tersebut akan memberi gambaran yang lebih jelas sehingga akan mempermudah peneliti dalam mengerjakan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

²²Sugiyono, *Metode Kajian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2018).hal.317.

²³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Kajian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006).hal.231.

c. Tahap Penyajian Data

Sesudah melewati tahap reduksi atau tahap rangkuman, yang mana data sudah lebih terfokus pada hal-hal yang penting, tahap selanjutnya yakni penyajian data. Pada tahap ini data di organisasikan dan disusun pada pola kaitan sehingga akan makin mudah guna dipahami.

d. Tahap Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir pada analisis data kualitatif ialah penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dikemukakan pada kajian kualitatif didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data. Jadi kesimpulan yang dikemukakan yakni kesimpulan kredibel dan bisa menjawab rumusan masalah yang sudah dirumuskan.²⁴

6. Uji Keabsahan Data

Triangulasi pada hakikatnya yakni pendekatan multi metode yang dikerjakan penulis pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Triangulasi data dipakai sebagai proses memantapkan derajat kepercayaan (kredibilitas/validitas) dan konsistensi (realibilitas) data, serta sebagai alat bantu analisis data dipangan. Triangulasi yakni suatu cara memperoleh data yang benar-benar absah dengan memakai pendekatan metode ganda. Triangulasi bisa dikerjakan dengan memakai teknik yang berbeda-beda seperti wawancara, observasi dan dokumentasi. Triangulasi ini selain dipakai guna mengecek kebenaran data juga dikerjakan guna memperkaya data.

Triangulasi yang digunakan dalam pengujian kredibilitas penelitian ini adalah triangulasi sumber. Triangulasi sumber menggunakan teknik yang sama untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda.

7. Sistematika Pembahasan

1. Bagian Awal

Bagian awal berisi : halaman judul, pernyataan, persetujuan pembimbing, pengesahan, motto dan persembahan, abstrak, daftar isi, daftar table, daftar gambar dan daftar lampiran.

2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri atas empat bab yaitu pendahuluan, landasan teori, hasil penelitian dan pembahasan serta penutup.

a. Bab I Pendahuluan

Mengemukakan tentang penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian terdahulu yang relevan dan sistematika pembahasan.

b. Bab II Landasan Teori

Berisi tentang teori-teori yang digunakan.

c. Bab III Deskripsi Objek Penelitian

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum objek tempat penulis melaksanakan penelitian yang memuat mengenai sejarah berdirinya sekolah, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, data guru, data siswa, sarana dan prasarana, serta penyajian fakta dan data lapangan.

d. Bab IV Analisis Penelitian

Dalam bab ini membahas mengenai analisis penelitian dan temuan penelitian.

²⁴Sugiyono.op.cit.hal.333-345.

- e. Bab V Penutup
 - Membahas mengenai simpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya dan rekomendasi saran dari penulis guna perbaikan kedepannya.
- 3. Bagian ahir
 - Bagian ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Secara *semantic*, kata manajemen yang global dipakai saat ini berasal dari kata *to manage* yang berarti mengurus dan mengatur, mengemudi, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan dan memimpin. Kata manajemen dari bahasa latin yakni *mano* yang berarti tangan jadi *manus* yang berarti bekerja berkali-kali dengan memakai tangan, ditambah imbuhan *agreg* yang berarti mengerjakan suatu, sehingga jadi *managiere* yang berarti mengerjakan suatu berkali-kali dengan memakai tangan.²⁵

Dalam gagasan Stoner J.A., R.E. Freeman dan D.R Gilbert Jr., manajemen ialah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan pada usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan. Dalam gagasan Marry Parker Follet, Stoner J.A., R.E. Freeman dan D.R Gilbert Jr., manajemen ialah seni pada menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.²⁶

Manajemen dalam gagasan George B. Terry pada Manullang ialah suatu pengelolaan yang didalamnya terdiri dari POAC yakni planning, organizing, actuating dan controlling.²⁷ Dalam gagasan Ramayulis yang dikutip oleh saefullah, istilah manajemen pada Al-Qur'an disebut dengan istilah **al-tadbir** yang berarti pengaturan. Kata ini yakni derivasi dari kata **dabbara** yang berarti mengatur. Penjabaran kata **dabbara** bisa dilihat pada firman Allah SWT. Q.S As-Sajdah : 5 dibawah ini.²⁸


يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ
مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : “ Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Q.S As-Sajdah :5).²⁹

Dari pengertian ayat diatas bisa dipahami Allah SWT ialah pengatur atau pengelola alam semesta. Keteraturan alam semesta yakni bukti kekuasaan Allah pada mengatur dan mengelolanya. Manajemen yakni suatu proses di mana seseorang bisa mengatur segala suatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen juga bisa dipahami sebagai usaha perencanaan, koordinasi serta pengaturan sumber daya yang tersedia demi mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

²⁵Rahmati.op.cit.hal.8.

²⁶Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2012).hal.1.

²⁷Abu Hasan Agus RM dan Siti Zakiatul Amalia, ‘Implementasi Sumber Daya Manusia Di Era Digital’, *Al-Idarah*, vol.9, no.1 (2019).hal.52.

²⁸Zainal Arifin, *Manajemen Pengembangan Kurikulum Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, 2018).hal.41-42.

²⁹Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*

Dari beberapa gagasan diatas bisa kita simpulkan manajemen menunjukkan suatu aktifitas yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia. Manajemen yakni proses yang sistematis pada mengerjakan kegiatan tujuan pendidikan dengan memakai beberapa fungsi dari manajemen yakni perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

B. Tata Usaha

1. Pengertian Tata Usaha

Tata Usaha terdiri dari dua kata yakni tata dan usaha, yang masing-masing kurang lebih memiliki arti sebagai berikut, tata ialah suatu peraturan yang mesti di taati, dan usaha yakni suatu usaha dengan mengerahkan tenaga dan pikiran guna mencapai suatu tujuan. Jadi dalam gagasan arti kata tata usaha ialah suatu aturan atau peraturan yang ada pada proses penyelenggaraan kerja.³⁰Tata usaha secara sistematis yakni bagian dari manajemen, yakni ilmu sendi dan mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien guna mencapai suatu tujuan tertentu.³¹ Tata usaha ialah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan , pengumpulan, penyimpanan data dan dokumen yang bisa dipergunakan guna membantu pimpinan pada pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan didalam sekolah.³²

Sekolah yakni instansi pendidikan yang berintegritas antara komponen yang satu dengan yang lain. Salah satu komponen pendukung yang penting pada instansi pendidikan, pada hal ini sekolah ialah tenaga administrasi. Peran dari tenaga administrasi sekolah sangat penting pada mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah dan staff nya memperoleh bagian tanggung jawab pada membantu upaya pelaksanaan dan pengembangan program pengajaran yang efektif.³³Pada menangani tata usaha sekolah dibutuhkan suatu keahlian dan kemampuan yang cukup pada bidang administrasi. Oleh sebab itu, sumber daya manusia sebagai tenaga administrasi jadi komponen yang penting pada suatu sekolah.

Tata usaha yakni pekerjaan pelayanan guna membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan guna pendidik dan kadangkala tidak berkaitan langsung dengan pendidik. Ketatausahaan sekolah yakni suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dikerjakan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur guna mencapai suatu tujuan kelembagaan.³⁴Pengertian tata usaha dalam gagasan pedoman pelayanan tata usaha guna perguruan tinggi yakni kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dengan menghimpun atau menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyiapkan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Bisa diambil kesimpulan tata usaha ialah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dikerjakan oleh individu atau sekelompok orang yang memiliki tugas atau kewajiban melayani, membantu dan memenuhi segala yang dibutuhkan sekolah secara sistematis dan teratur guna mencapai tujuan kelembagaan.

2. Ruang Lingkup Tata Usaha Sekolah

Tata usaha secara sistematis yakni bagian dari manajemen, yakni ilmu dan seni yang mengatur proses pefaedahan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu. Secara global inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi yakni :

³⁰Zahra Ababil, 'Administrasi Tata Usaha' (Universitas Negeri Padang, 2020).hal.2.

³¹Muhammad Sakowi Amin.op.cit.hal.12.

³²Rahmati.op.cit.hal.14.

³³H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Rineka Cipta, 2006).hal.36.

³⁴Rahmati.op.cit.hal.3.

a. Menghimpun

Ialah kegiatan mencari data dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang diperlukan oleh organisasi yang awalnya belum ada hingga siap guna dipergunakan apabila diperlukan, sehingga mempermudah suatu organisasi pada memperoleh gambaran tindakan dari berita-berita yang sudah terhimpun. Misalnya, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi, memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat serta meneliti tanda kerahasiaan surat.

b. Mencatat

Yakni kegiatan pembukuan dengan bermacam peralatan tulis. Dari keterangan yang sudah dihimpun lalu di catat dan disusun kembali pada bentuk tulisan sehingga jadi berita yang bisa dibaca, dipahami, dikirim dan disimpan. Seperti mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta buku agenda. Selain itu, berita yang sudah di susun ini bisa disajikan pada bentuk rekaman suara, gambar atau video supaya bisa dilihat dan di dengar.

c. Mengelola

Ialah bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan pada bentuk yang lebih berguna. Seperti mengolah buku induk kepegawaian, peserta didik, mengolah surat masuk, surat keluar, memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.

d. Menggandakan

Ialah kegiatan memperbanyak dengan memakai bermacam cara dan alat. Jadi keterangan atau berita yang sudah di himpun, di catatat dan di olah lalu di gandakan atau diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, Menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi dengan maksud sebagai arsip salinan.

e. Mengirim

Yakni kegiatan menyampaikan dengan bermacam cara dan alat dari satu pihak pada pihak lain. Kegiatan ini dikerjakanguna menyampaikan beritapada pihak yang memerlukan. Misalnya, mengirim surat tugas dan surat edaran pada yang diberi tugas maupun pada pejabat atau instansi lain.

f. Menyimpan

Yakni kegiatan meletakkan arsip dengan bermacam cara dan alat di tempat tertentu dan memiliki tingkat keamanan yang dirasa cukup. Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada lemari berkas berasaskan golongan surat.³⁵

Sedangkan fungsi dari tata usaha sekolah ialah sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis.

b. Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah agar tujuan yang sudah ditetapkan bisa tercapai, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan.

c. Mefaedahkan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien pada kegiatan belajar mengajar.³⁶

³⁵Cut Bunga Maharani Nazlen, 'Administrasi Tata Usaha' (Universitas Negeri Padang, 2020)hal.2.

³⁶Muhammad Sakowi Amin.op.cit.hal.14-15.

C. Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

Kearsipan yakni salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dikerjakan oleh badan-badan pemerintah dan badan-badan swasta termasuk pendidikan. Kearsipan mencakup pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Warkat ialah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi dan kejadian-kejadian yang terjadidalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud guna membantu ingatan manusia.³⁷

Dalam gagasan Lembaga Administrasi Negara arsip yakni segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain pada segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau sebab pentingnya berita yang terkandung didalamnya.³⁸

Dalam gagasan Maulana, arsip ialah tulisan yang bisa memberikan keterangan mengenai kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan bisa berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang bisa member keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, *sheets* dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.³⁹ Dalam gagasan Idris, et.al arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi sebab suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan dan bila dibutuhkan bisa dipersiapkan guna pelaksanaan tugas selanjutnya.

Dalam gagasan Barthos kearsipan yakni suatu hal yang penting bagi setiap organisasi guna menunjang setiap kegiatan yang dikerjakan.⁴⁰ Dalam gagasan T.R Schellenberg (The Liang Gie) menyatakan arsip bisa dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga guna diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan kajian yang disimpan atau sudah dipilih gunadisimpan pada suatu badan kearsipan.⁴¹ Dalam gagasan Sutarto arsip ialah sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan bisa ditemukan kembali dengan cepat.⁴²

Read & Giin dalam bukunya yang berjudul *Record Management* mengutip definisi dari ARMA Internasional dan *International Organization for Standardization*. Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun. Dibuat atau diterima organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu.⁴³

Dari beberapa gagasan para ahli diatas maka bisa di ikhtisarkan kearsipan yakni proses dari awal penyimpanan hingga pemusnahan arsip yang dikerjakan dan disimpan dengan maksud menyediakan data apabila terjadi kemungkinan data tersebut dibutuhkan kembali pada waktu yang akan datang.

³⁷Yohanes Suraja.op.cit.hal.32.

³⁸Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019).hal.4.

³⁹Ibid.hal.3.

⁴⁰Vivi Indriyani, dkk. op.cit.hal.45.

⁴¹Sattar.op.cit.hal.5.

⁴²Vivi Indriyani, dkk.op.cit.hal.46.

⁴³Sutirman, *Administrasi kearsipan di era teknologi informasi*, 2019, Yogyakarta, UNY Press.

2. Peranan Kearsipan

Kearsipan memiliki peranan sebagai pusat berita, sumber berita, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan bagi setiap organisasi pada rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting pada proses penyajian berita bagi pimpinan guna membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu, gunabisa menyajikan berita yang lengkap, cepat dan benar mestilah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Secara global, bisa dikatakan peranan arsip ialah :

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.
Pada proses pengambilan keputusan, pimpinan pada tingkat manajerial manapun sangat membutuhkan berita.
2. Menunjang proses perencanaan
Guna menyusun perencanaan diperlukan banyak berita yang mendukung pekerjaan yang akan dicapai. Berita tersebut bisa diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan
Padamengerjakan pengawasan, dibutuhka berita perekam mengenai rencana yang sudah di susun, apa yang sudah dan belum dikerjakan, dan semuanya itu bisa direkam pada bentuk arsip.
4. Sebagai Alat Bukti
Didalam institusi pengadilan banyak menghasilkan berita terekam yang nantinya bisa kembali dipakai oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh berita tersebut yakni arsip yang bisa dipakai pada proses pembuktian.
5. Memori perusahaan atau organisasi
Keseluruhan kegiatan dan aktivitas internal organisasi, bisa direkam pada bentuk arsip. Berita terekam ini nantinya bisadipakai oleh perusahaan pada menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Guna kepentingan politik dan ekonomi
Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan berita. Beragam berita tersebut diperoleh dari bermacam sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
7. Sebagai pusat ingatan
Sebagai manusia, seorang pemimpin pada suatu organisasi mempunyai daya ingat yang sangat terbatas. Seperti itu pula seorang karyawan oada institusi, baik pemerintahan maupun swasta memiliki daya ingatan yang sangat terbatas. Guna membantu daya ingat yang terbatas siapapun orangnya dan apapun peranannya, memerlukan rekaman berita dan rekaman berita tersebut dalah satunya diperoleh dari arsip.

Secara global arsip memiliki fungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggung jawaban, sumber berita dan wahana komunikasi. Selain itu, arsip memiliki fungsi primer dan skunder yakni :

a. Fungsi Primer

Fungsi primer ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung atau sesudah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga atau instansi pemerintah, swasta maupun perorangan. Nilai guna yang ada pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.

b. Fungsi Skunder

Fungsi skunder ialah nilai guna arsip berdasarkan pada kegunaan bukan guna pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan global lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban. Nilai guna yang ada pada fungsi skunder meliputi nilai guna oembuktian dan pemberitaan.⁴⁴

Penyelenggara kearsipan ialah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip pada suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya. Tujuan kearsipan ialah guna menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional mengenai perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta guna menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Pasal 3 Mengenai kearsipan, menegaskan penyelenggaraan kearsipan bertujuan guna :⁴⁵

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dikerjakan oleh lembaga Negara, pemerintah Negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pefaedahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pefaedahan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pada kehidupan bermasyarakat berbangsa dan beenegara.
7. Menjamin keselamatan asset nasional pada bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan public pada pengelolaan dan pefaedahan arsip yang autentik dan terpercaya.

3. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pada kegiatan pengelolaan arsip diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan atau arsiparis yang memiliki kemampuan yakni pengetahuan dan keterampilan yang tepat. Dalam gagasanHasibuan Sumber Daya Manusia (SDM) ialah semua manusia yang terlibat pada suatu organisasi pada mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut.⁴⁶

Sumber daya manusia ialah ujung tombak pelayanan dan sangat diandalkan guna memenuhi standar mutu yang diinginkan pada suatu organisasi atau perusahaan.⁴⁷ Manusia yakni unsur terpenting pada setiap organisasi, keberhasilan organisasi mencapai tujuan dan bermacam sasarannya serta kemampuan menghadapi bermacam tantangan, baik yang sifatnya

⁴⁴Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah* (Kelaten: Lakeisha, 2020).hal.80.

⁴⁵Sattar.op.cit.hal.16.

⁴⁶Amirudin, Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pegawai), jurnal *Al-Idarah*, vol.8,no.2 2018.hal.311.

⁴⁷Ibid.hal.312.

eksternal maupun internal, sangat ditentukan oleh kemampuan mengelola sumber daya manusia dengan setepat-tepatnya.⁴⁸

Nawawi membagi pengertian Sumber Daya Manusia (SDM) pada tiga pengertian yakni :

- a. Sumber Daya Manusia ialah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan)
- b. Sumber Daya Manusia ialah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi pada mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber Daya Manusia ialah potensi yang yakni asset dan berfungsi sebagai modal (non material/ non financial) didalam organisasi bisnis, yang bisa mewujudkan jadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non fisik pada mewujudkan eksistensi organisasi.⁴⁹

Dari beberapa pengertian diatas bisa kita ambil kesimpulan Sumber daya manusia yakni wujud manusia dengan segala potensi yang dimiliki baik fisik maupun psikis yang bisa didayagunakan guna mencapai tujuan suatu organisasi atau lembaga. Pada pengelolaan arsip sangat diperlukan SDM kearsipan atau biasa disebut dengan arsiparis yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai. SDM ialah tenaga profesional yang terlatih sehingga mampu menjalankan fungsi-fungsi dan layanan organisasi, baik fungsi administrasi, edukasi maupun fungsi pembinaan. Seperti yang kita ketahui pada dunia internasional tenaga profesional pengelola arsip memiliki dua profesi yakni manajer kearsipan dan arsiparis kearsipan. Manajer kearsipan ialah orang yang sudah dididik secara profesional, terlatih dan berpengalaman serta bertanggung jawab pada menjalankan layanan manajemen arsip dinamis secara efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan arsiparis kearsipan ialah orang yang sudah dididik secara profesional, terlatih dan berpengalaman serta bertanggung jawab pada pengelolaan arsip statis.⁵⁰

Pada tingkat nasional secara formal Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 (pasal 1 ayat 5) dirumuskan “ jabatan fungsional arsiparis ialah jabatan fungsional tertentu yang memiliki ruang lingkup fungsi dan tugas, tanggung jawab dan wewenang guna melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga Negara, pemerintah daerah, pemerintah desa dan perguruan tinggi negeri”.Selanjutnya keputusan Menpan No PER/3/M.PAN/3/2009 Pasal 3 menyebutkan tugas pokok arsiparis ialah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, konversasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan atau pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Klasifikasi arsip yakni upaya pada mewujudkan profesionalisme arsiparis. Arsiparis yang sudah memenuhi kualifikasi maka seseorang mesti sudah melengkapi suatu program SI yang terakreditasi, program D3 atau pengalaman selama beberapa tahun di industry praktis bidang kearsipan.

⁴⁸Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016).hal.40.

⁴⁹Amirudin.loc.cit.hal.312.

⁵⁰Acland, Glenda, Glosary, Pada Judith Ellis, (Ed), *Keeping Archives* (Port Melbourne: DW Thrope, 1993).hal.447.

D. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

George Robert Terry mendefinisikan manajemen sebagai proses khas dari beberapa tindakan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Seluruh tindakan tersebut bertujuan mencapai target dengan mefaedahkan semua sumber daya yang tersedia.⁵¹

Arsip ialah catatan rekaman kegiatan atau sumber berita dengan bermacam macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan pada rangka pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip bisa berbentuk audio, video dan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen tersebut bisa ditemukan secara cepat.⁵²

Kearsipan yakni suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan dan penyimpanan. Proses kearsipan memakai sistem tertentu pada penyusunan, pemeliharaan arsip agar bisa ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta guna pemusnahan arsip berasaskan criteria tertentu.

Dalam gagasan Yusof dan Chell yang dimaksud manajemen kearsipan ialah pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip.⁵³ Dalam pembahasan kearsipan sering kita sering mendengar istilah warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Jadi bisa penulis simpulkan manajemen kearsipan yakni proses pengaturan perkantoran yang berkaitan dengan segala bentuk surat menyurat atau dokumen dengan tujuan agar mempermudah penemuan kembali ketika dokumen tersebut dibutuhkan.

Ruang lingkup kegiatan kearsipan meliputi :

- a. Penciptaan, penerimaan, pengumpulan arsip.
- b. Pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip.
- c. Penyimpanan dan pemusnahan arsip.

Perkembangan teknologi dan berita saat ini bisa mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip bisa disimpan pada bentuk digital berupa microfilm, CD, DVD, hard disk, dan sebagainya yang bisa menghemat ruang dan biaya. Apalagi sudah hadir *cloud computing* yang mefaedahkan teknologi internet guna penyimpanan file atau dokumen.⁵⁴

2. Tujuan Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dikerjakan dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
- b. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
- c. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud guna mencegah penciptaan yang tidak perlu dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif yang ekonomis/efisien.

⁵¹Irjus Indrawan.op.cit.hal.76.

⁵²Rr. Sarwendah Pancaningsih.op.cit.hal.120-125.

⁵³Nurlia Iswandi.op.cit.hal.5.

⁵⁴Rr. Sarwendah Pancaningsih.op.cit.hal.77.

- d. Menyederhanakan aktifitas, sistem dan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip.
- e. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- f. Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan pada arsip sejak awal penciptaan sampai dengan ahir penyusutan serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

Pada Pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971 rumusan tujuan kearsipan ialah guna menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bangsa. Guna itu pemerintah perlu memberikan petunjuk kerja yang praktis sebagaimana arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan baik, dan dimusnahkan jika tidak memiliki nilai guna lagi.

Sedangkan dalam gagasan Yatimah, Tujuan penataan arsip sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan pada penyimpangan arsip.
2. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, serta efektif dan efisien.
3. Menunjang penyusunan arsip yang memiliki daya hasil guna.⁵⁵

Manajemen kearsipan bisa mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Namun memerlukan bermacam usaha. Usaha tersebut dalam gagasan Yatimah ialah sebagai berikut :

- a. Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha guna melengkapi sarana dan perlengkapan yang diperlukan pada kearsipan.
- c. Mempersiapkan tenaga atau pegawai pada bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan dibidang kearsipan.
- d. Memberikan kompensasi dan penghargaan pada petugas kearsipan (arsiparis).⁵⁶

3. Fungsi Manajemen Kearsipan

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan yakni salah satu syarat mutlak guna bisa melaksanakan manajemen yang baik serta sebagai penentu serangkaian kegiatan guna mencapai suatu hasil yang diinginkan. Apabila perencanaan tidak dikerjakan dengan baik akan berakibat pada tindakan yang kita lakukan juga akan banyak menemui kekeliruan. Fungsi perencanaan pada bidang kearsipan dikerjakan dengan menyusun pola, klasifikasi arsip, kode, indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan surat keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas guna melaksanakan kearsipan.⁵⁷

b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian ialah keseluruhan proses pengelompokan tugas, penetapan wewenang dan tanggung jawab, penempatan orang, penetapan alat, dan pengukuran bobot kerja sehingga terbentuk kaitan organisasi sebagai suatu kesatuan mekanistik dan siap digerakkan guna mencapai tujuan organisasi.⁵⁸

⁵⁵Yatimah Durotul, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009).hal.184.

⁵⁶Ibid.hal.185.

⁵⁷Yohanes Suraja.op.cit.hal.65.

⁵⁸Sedarmayanti, *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya* (Bandung: PT Refika Aditama, 2012).hal.54.

Pengorganisasian (*organizing*) yakni proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya.⁵⁹

Fungsi pengorganisasian kearsipan dikerjakan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan kaitan kerja intern unit kearsipan, dan antar unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam suatu organisasi.⁶⁰

c. Fungsi Penyusunan Staf

Pengisian jabatan pada struktur organisasi bisadikerjakan dengan cara mengidentifikasi kebutuhan kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, member imbalan, dan pelatihan atau pengembangan. Fungsi penyusunan staf pada bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrut, seleksi, orientasi, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.⁶¹

d. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan dikerjakan dengan adanya motivasi dari manajer kearsipan pada para pegawai, menjaga komunikasi, menggerakkan dan memengaruhi petugas arsip agar mau bekerja guna mencapai tujuan kearsipan.

e. Fungsi Pengawasan

Pengawasan yakni aktivitas tindakan guna melihat apakah pelaksanaan sesuai dengan perencanaan sebelumnya.⁶² Pengawasan ialah suatu upaya guna menetapkan standard prestasi pada sasaran perencanaan, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standard yang sudah ditetapkan, lalu mengukur apakah terjadi penyimpangan dan mengambil tindakan perbaikan.

Sedangkan fungsi pengawasan ialah mengoreksi dan mengukur prestasi kerja bawahan guna memastikan tujuan organisasi sedang dilaksanakan. Fungsi pengawasan pada kearsipan ialah dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan, pengawasan pada saat pelaksanaan pekerjaan, dan pengawasan sesudah pelaksanaan pekerjaan kearsipan.⁶³

Guna menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik perlu adanya pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan. Oleh sebab itu, pada pengelolaan suatu sistem kearsipan dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan pada bidang kearsipan sehingga fungsi-fungsi manajemen kearsipan tersebut bisa dilaksanakan secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

E. Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha

Manajemen kearsipan merupakan sebuah system yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan. Manajemen Kearsipan juga mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Adapun Indikator menurut Nuraida adalah sebagai berikut :

⁵⁹Annisa Salehah, 'Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di MIN 3 Pringsewu' (UIN Raden Intan Lampung, 2020).hal.37.

⁶⁰Ibid.hal.38.

⁶⁰Annisa Salehah, 'Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di MIN 3 Pringsewu' (UIN Raden Intan Lampung, 2020).hal.37.

⁶⁰Ibid.hal.38.

⁶¹Selfia Hardi Yanti.op.cit.hal.23.

⁶²Sedarmayanti.op.cit.hal.55.

⁶³Yohanes Suraja.op.cit.hal.66.

a. Tahap Penciptaan Arsip

Pada tahap awal ini dokumen atau warkat diciptakan atau di buat. Lalu dokumen atau warkat tersebut dipakai sebagai media penyampai berita atau dasar pada pengambilan kebijakan. Ketika masih ada di tahap ini dokumen atau warkat belum bisa dikatakan sebagai arsip.⁶⁴ Kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pada tahap penciptaan arsip baik pembuatan maupun penerimaan arsip dicatat melalui buku agenda atau kartu kendali lalu di distribusikan. Arsip bisa diperoleh melalui individu atau kelompok yang berasal dari organisasi internal maupun eksternal. Pada proses penciptaan, arsip dibuat dengan alat yang disediakan oleh kantor (komputer atau mesin ketik). Sehingga arsip bisa dibuat sesuai dengan kebutuhan kantor.

Ada beberapa hal yang mesti diperhatikan pada proses penciptaan arsip, diantaranya sebagai berikut :

1. Bahasa yang dipakai mesti sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).
2. Bisa memberikan keterangan symbol-simbol atau gambar tertentu.
3. Arsip yang berbentuk rekaman mesti menggunakan alat perekam yang baik .

Tahap penciptaan yaitu suatu tahap arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip yang diciptakan tersebut mengandung data dan informasi, bentuk fisik dari arsip yang tercipta ini tergantung pada jenis media yang digunakan seperti surat, rekaman suara dan sebagainya.

Berasaskan paparan diatas, bisa kita ambil kesimpulan tahap penciptaan arsip terdiri dari kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip baik dari organisasi maupun perorangan. Dengan adanya fungsi-fungsi manajemen diharapkan mampu mengolah arsip dengan memakai prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimalisir adanya plagiarisme yang dikerjakan oleh oknum-oknum tidak bertanggungjawab, menjamin keselamatan arsip, dan meningkatkan kecepatan pada penemuan arsip jika diperlukan.

b. Tahap Penggunaan Arsip

Tahap penggunaan arsip yakni proses pemakaian arsip guna kepentingan organisasi pada kegiatan sehari-hari. Pada tahap ini meskipun dokumen atau warkat sudah selesai dipergunakan namun masih akan diperlukan dimasa yang akan datang sehingga dokumen atau warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.⁶⁵ Penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaannya. Dalam gagasan Sambas Ali Muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan guna menyajikan atau mefaedahkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan guna menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.⁶⁶

Dalam kegiatan penggunaan arsip, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu sebagai berikut :

1. Peminjam arsip diharuskan mengisi lembar atau formulir peminjaman arsip yang berisi beberapa informasi seperti nama peminjam, nomor dan jenis arsip yang dipinjam serta pengesahan dari petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip.

⁶⁴Meirinawati dan Indah Prabawati.op.cit.hal.180.

⁶⁵Muh Hizbul Muflih, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV Gema Nusantara, 2015).hal.60.

⁶⁶Devi Melta Sari, 'Manajemen Kearsipan Pada Ketatausahaan Di SMA Al-Ahzar 3 Bandar Lampung' (UIN Raden Intan Lampung, 2020).hal.33.

2. Petugas arsip memeriksa berkas peringatan pada unit kearsipan setiap saat agar arsip dikembalikan tepat waktu.
3. Petugas harus memeriksa dokumen yang dikembalikan (tepat waktu/ tidak dan rusak/tidak).
4. Menempatkan kembali arsip pada tempat semula dan mencabut *outsip* (lembar peminjaman arsip) dari folder.
5. Adanya pengawasan terhadap surat yang dipinjam dan dikembalikan (surat keluar dan surat masuk).

Supaya dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap pengguna arsip, maka diperlukan prosedur untuk pengguna arsip. Hal ini bertujuan meminimalisir hilangnya arsip. Beberapa tahapan dalam prosedur peminjaman arsip adalah :

- a. Mengisi buku tamu/ pengunjung
- b. Menitipkan barang bawaan ditempat
- c. Setiap peminjam arsip mengajukan permohonan baik lisan maupun tertulis kepada unit peminjaman dan menyerahkan identitas diri
- d. Setelah mendapat persetujuan dari unit yang terkait, pihak peminjam menghubungi arsiparis yang berwenang mengelola arsip
- e. Tentukan waktu perencanaan untuk menyimpan dan mengembalikan arsip yang dipinjam
- f. Arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan dan memberikannya kepada peminjam dibawah pengawasan petugas
- g. Arsiparis mencatat arsip yang digunakan dalam lembar peminjaman kemudian menyerahkan kepada peminjam
- h. Waktu peminjama arsip paling lama lima hari kerja.

c. Tahap Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dikerjakan agar arsip tertata secara sistematis agar mempermudah penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Dokumen yang masih sering dipakai pada bermacam kegiatan kantor di suatu instansi perlu guna disimpan di tempat penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila warkat tersebut dibutuhkan.⁶⁷ Terdapat beberapa langkah pada proses penyimpanan arsip, yakni :

1. Pemeriksaan dengan cara memeriksa setiap lembar surat guna memperoleh kepastian dokumen yang bersangkutan memang sudah siap guna disimpan.
2. Mengindeks, yakni kegiatan menentukan pada kata tangkap apa surat akan disimpan.
3. Memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang sudah di tentukan.
4. Menyortir atau mengelompokkan surat berasaskan kata tangkap yang sudah ditentukan.
5. Meletakkan surat sesuai dengan sistem penyimpanan yang sudah dipakai.⁶⁸

⁶⁷ Amsyah, Zulkifli, 2008, Manajemen kearsipan, Jakarta : Gramedia.

⁶⁸ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kerasipan Modern Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005).hal.34-36.

Gambar 2.1
Pokok-pokok Proses Pemberkasan



Pada umumnya, system penyimpanan yang dapat dipakai sebagai system penyimpanan yang standard adalah system abjad, system numeric, system geografis dan system subjek serta system kronologis.⁶⁹

1. Sistem Alfabetis
 - a. Penyimpanan arsip berasaskan urutan kode abjad dari A-Z yang diberikan gunanama orang, organisasi atau perusahaan atau subjek.
 - b. Sistem alfabet ini yakni system yang paling banyak dipakai di bermacam instansi baik negeri maupun swasta.
 - c. Tepat jika dipakai pada instansi yang masih tergolong kecil atau guna arsip secara individu.
2. Sistem Numerik
 - a. Penyimpanan arsip berasaskan kelompok pada permasalahan sesudah itu di beri urutan kode numerik gunanama orang, organisasi atau instansi atau subjek.

⁶⁹Devi Melta Sari.op.cit.hal34-36.

- b. Sistem ini bisa di kolaborasikan dengan system alfabetis guna menjaga urutan penyimpanan arsip (system alfabetis-numerik)
 - c. Sistem ini lebih tepat dipakai guna arsip yang bersifat rahasia sebab kode arsip yang tidak diketahui oleh banyak orang melainkan hanya diketahui oleh orang-orang tertentu.
3. Sistem Geografis
- a. Arsip disimpan berasaskan tempat atau lokasi nama georgrafis (kode wilayah). Misal, nama kota, provinsi, Negara dan lain-lain.
 - b. Penyimpanan arsip dengan memakai system ini bisa dikolaborasikan dengan system alfabetis guna menjaga urutan yang berasaskan alfabet (system alfabetis-geografis)
 - c. Sistem ini sangat cocok dipakai guna organisasi yang membagi wilayah operasinya berasaskan wilayah. Misal, perusahaan yang mempunyai kantor cabang di beberapa tempat.
4. Sistem Subjek
- a. Penyimpanan arsip berasaskan topik tertentu yang ada pada kegiatan kantor di suatu organisasi atau instansi. Misal, nama bagian, jenis produk, jenis transaksi dan lain sebagainya.
 - b. Sistem ini juga bisa dikolaborasikan dengan system alfabet (system alfabetis-subjek).
 - c. Sistem akan sangat cocok jika dipakaiguna organisasi yang kegiatannya berkaitan dengan beberapa subjek (produk, proyek dan sebagainya).
5. Sistem Kronologis
- a. Penyimpanan arsip berasaskan kronologis tanggal, bulan, tahun.
 - b. Pada globalnya, system ini hanya bersifat sementara sebelum arsip diklasifikasikan berasaskan system klasifikasi yang lain. Tanggal yang dipakailah tanggal datangnya surat.

Tujuan penerapan pengklasifikasian arsip pada suatu organisasi taua instansi dengan memakai kolaborasi dari beberapa system klasifikasi arsip ialah guna mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip mendadak dibutuhkan. Pada penentuan system klasifikasi arsip yang akandipakai sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau instansi yang bersangkutan.

Berasaskan gagasan diatas bisa diikhtisarkan penyimpanan arsip perlu melalui pemeriksaan agar mengetahui apakah arsip yang akan disimpan memang sudah siap guna disimpan atau masih perlu dikerjakan pengolahan, sesudah itu dikerjakan pengecekan indeks, kode klasifikasi, isi ringkasan, dan pengolah yang tertera pada kartu kendali arsip. Selain itu arsip juga perlu digolongkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipakai lalu ditata pada tempat yang sudah tersedia.

d. Tahap pemeliharaan Arsip

Dalam gagasan Barthos pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan dari musuh arsip. Pemeliharaan arsip sangat perlu dikerjakan agar arsip yang sudah disimpan tetap terjaga kondisi fisiknya dari factor-faktor kerusakan. Ada dua penyebab kerusakan arsip yaitu factor intrinsic dan factor ekstrinsik. Faktor intrinsic adalah kerusakan yang berasal dari arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, tinta dan pengaruh lem. Sedangkan Faktor ekstrinsik yaknikerusakan yang berasal dari luar seperti kelembapan, udara, sinar

matahari, debu, jamur dan rayap.⁷⁰Pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan arsip agar terjaga dengan baik.

Adapun upaya yang bisa dikerjakan agar arsip tetap terjaga keamanannya ialah :

1. Pengaturan Ruang

Ruangan yang dipakai guna menyimpan arsip mesti selalu dijaga tingkat kelembaban udaranya (kering), tetap terkena cahaya matahari namun usahakan agar sinar matahari tidak langsung terkena fisik arsip, mesti kuat dan memiliki ventilasi yang cukup, jauh kemungkinan guna terkena api, air dan serangan lain.

2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Agar keamanan tetap terjaga sebaiknya arsip disimpan ditempat yang terbuka seperti rak arsip, jika arsip dituntut guna disimpan pada tempat yang tertutup seperti lemari maka sesekali mesti dibuka guna mengetahui keadaan arsip didalamnya.

3. Penggunaan Bahan-bahan Pencegah rusaknya arsip

Guna menjaga keamanan dan keutuhan arsip bisa dikerjakan dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan, baik kerusakan yang diakibatkan oleh serangga atau kemungkinan-kemungkinan yang lain. Salah satu cara yang bisa dilakukan adalah dengan meletakkan kapur barus (kamper) atau melakukan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

4. Larangan-larangan yang Tidak Boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip yakni tempat paling penting dan rahasia sehingga diperlukan penjagaan seseperti itu rupa supaya terjamin keutuhan, kebersihan, kerapian, keamanan dan sebagainya.

5. Kebersihan

Ruang penyimpanan arsip hendaknya di bangun dan diatur dengan sebaik mungkin, lokasi penyimpanan sebaiknya lebih luas dengan tujuan agar mampu menampung arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Selain itu, kebersihan ruangan juga sangat berpengaruh pada keamanan arsip. Usahakan ruangan dan arsip terhindar dari kotoran dan debu.

6. Rak Penyimpanan Arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan pada rak yang terbuat dari logam, dimana jarak papan dengan rak yang paling bawah dengan lantai kurang lebih 6 inci agar memudahkan saat proses membersihkan lantai dibawah rak.

Langkah-langkah pemeliharaan arsip dikerjakan guna mencegah kerusakan kondisi fisik arsip dari factor perusak nya seperti debu, cahaya, suhu udara, serangga dan jamur. Dalam gagasan Madiana pemeliharaan arsip ialah segala kegiatan yang berkaitan dengan penjagaan fisik arsip dan wujud arsip agar tidak mudah rusak selama masih memiliki nilai guna. Tujuan diadakannya pemeliharaan arsip adalah :⁷¹

- a. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri
- b. Agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah arsip telah diproses sesuai dengan prosedur yang seharusnya.

⁷⁰Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Guna Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013).hal.50.

⁷¹Sedarmayanti, *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*, Bandung, CV Mandar maju, 2015.

Berasaskan paparan di atas maka bisa diambil kesimpulan tahap pemeliharaan arsip meliputi upaya melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah dengan tujuan guna menyelamatkan arsip beserta berita yang ada didalam arsip tersebut serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang disebabkan oleh kerusakan fisik arsip.

e. Tahap Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, penyusutan arsip dilakukan sesuai jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Pada tahap ini apabila dokumen atau warkat sudah tidak dipergunakan pada kegiatan kantor lagi maka diadakan penghapusan atau pemusnahan arsip. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang sudah tidak lagi di gunakan akan tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya sebab alasan historis. Pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, sebab tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi.

Untuk itu tidak semua arsip disimpan terus menerus melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan atau bahkan dimusnahkan. Terdapat tiga macam kegiatan dalam penyusutan arsip diantaranya :

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah atau *Central file* (Bagian akademik, produksi dan hukum) kepada pusat arsip atau *Records Center* (Pusat arsip fakultas peternakan UGM, Kemendikbud dan lain-lain).

2. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip yaitu penyerahan arsip statis dari pusat arsip atau *Records Center* kepada lembaga kearsipan provinsi seperti Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Dalam pasal 53 UU No.43 Tahun 2009 penyerahan arsip statis diatur sebagai berikut :

- a. Lembaga Negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- b. Lembaga Negara di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- c. Satuan kerja perangkat daerah penyelenggara pemerintah daerah provinsi wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah provinsi atau BPAD di lingkungannya.
- d. Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten / kotawajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/ kota (KPAD) dilingkungannya.

3. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip yang sudah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun langkah-langkah pada tahap pemusnahan arsip ialah sebagai berikut:

- a. Seleksi, seleksi perlu dikerjakan dengan tujuan guna memastikan arsip-arsip mana saja yang akan dimusnahkan.
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip

- d. Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan adanya sejumlah saksi. Pemusnahan bisa dikerjakan dengan cara pembakaran, pencacahan, proses kimiawi, dan pembuburan.⁷²

Dalam melakukan pemusnahan arsip harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum perundang-undangan atau bidang pengawasan dari Lembaga Negara atau badan pemerintah yang bersangkutan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan dalam pemusnahan arsip yaitu :

1. Pencacahan dengan mesin pencacah
2. Pembakaran
3. Pemberian bahan kimia hingga arsip tersebut hancur total
4. Pembuburan.

Secara keseluruhan tujuan pemusnahan arsip adalah untuk mendapatkan penghematan dan efisiensi, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi dan penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.



⁷²Alfi niamah.op.cit.hal.25-26.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Hasan Agus RM dan Siti Zakiatul Amalia, 'Implementasi Sumber Daya Manusia Di Era Digital', *Al-Idarah*, vol.9.1 (2019)
- acland, Glenda, Glossary, *Keeping Archives* (Port Melbourne: DW Thrope, 1993)
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005)
- Ahmad Salabi, 'Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah', *Penelitian Pendidikan INSANI*, vol.16.no.1 (2014)
- Ahmad Syaifullah, 'Kepala Tata Usaha MTs Al-Hikmah Bandar Lampung', 2021
- Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jawa Barat: CV Jejak, 2018)
- Alfi niamah, 'Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha' (IAIN Ponorogo, 2020)
- Amirudin, 'Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pegawai)', *Al-Idarah*, 8.2 (2018)
- Annisa Salehah, 'Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di MIN 3 Pringsewu' (UIN Raden Intan Lampung, 2020)
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013)
- Cut Bunga Maharani Nazlen, 'Administrasi Tata Usaha' (Universitas Negeri Padang, 2020)
- Devi Melta Sari, 'Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMA Al-Ahzar 3 Bandar Lampung' (UIN Raden Intan Lampung, 2020)
- Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2012)
- 'Dokumen Sekolah'
- Eko Sugiarto, *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif Skripsi Dan Tesis* (Yogyakarta: Suaka Media, 2015)
- H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Rineka Cipta, 2006)
- Hendri Winata Sambas Ali Muhidin, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV Gema Nusantara, 2015)
- Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2020)
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014)
- Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian Dan Madrasah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014)
- Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien* (Surakarta, 2015)
- Muh Hizbul Muflihah, *Administrasi Pendidikan* (Klaten: CV Gema Nusantara, 2015)
- Muhammad Sakowi Amin, 'Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa' (UIN Walisongo Semarang, 2015)
- Nurlia Iswandi, dkk, 'Sistem Manajemen Arsip Di MTs Aulia Cenddikia Palembang', *Jurnal Diplomatika*, vol.2.no.2 (2018)

- ‘Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 1979 Pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan’
- Rahmati, ‘Manajemen Tata Usaha Di SMP Negeri 14 Banda Aceh’ (UIN AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh, 2017)
- Rr. Sarwendah Pncaningsih, ‘Manajemen Kearsipan’, *Jurnal Orbith*, vol.12.no.3 (2016)
- Samsons Rais, ‘Guru MTs Al-Hikmah Bandar Lampung’, 2021
- Sandu Siyoto dan Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015)
- Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019)
- Sedarmayanti, *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya* (Bandung: PT Refika Aditama, 2012)
- Selfia Hardi Yanti, ‘Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern’ (UIN AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh, 2019)
- Siti Masyithah, ‘Kepala Madrasah’, 2021
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2018)
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006)
- Syamsuddin AR, *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011)
- Vivi Indriyani Yuandita Armelia dan Guntur Pratama M.P, ‘Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang’, *Jurnal Iqra*, vol.12.no.1 (2018)
- wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 7 Desember 2020.
- Yatimah Durotul, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern Dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009)
- Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006)
- Zahra Ababil, ‘Administrasi Tata Usaha’ (Universitas Negeri Padang, 2020)
- Zainal Arifin, *Manajemen Pengembangan Kurikulum Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, 2018)